

Agent(e), admission

Temps plein | Permanent

Relevant de la responsable des admissions, vous soutiendrez les futurs membres de l'Ordre dans l'ensemble du processus d'admission. Entre autres, vous contacterez les membres potentiels afin de faire connaître l'Ordre et de leur expliquer les conditions d'admission. Vous vous assurerez de leur fournir toute l'information nécessaire au dépôt d'une demande d'admission et veillerez au bon traitement des dossiers.

Ce poste requiert un service à la clientèle impeccable, une grande écoute et un besoin irrésistible d'être en contact (téléphonique) avec les gens.

L'Ordre s'est vu décerner la certification Employeur remarquable par le Bureau de normalisation du Québec (BNQ). Cette mention témoigne de l'appréciation des employés de l'Ordre envers leur milieu de travail. Pour plus d'information : <https://ordrecrha.org/ordre/ordre/emplois-ordre>.

Principales responsabilités

Service à la clientèle

- Faire les approches, essentiellement par téléphone, auprès des membres potentiels.
- Informer les membres potentiels des conditions et du processus d'admission.
- Appeler les membres et répondre à leurs questions relatives au renouvellement de leur adhésion annuelle.
- Accueillir et convaincre les membres potentiels lors d'événements internes et externes de l'Ordre.

Admission

- Mettre à jour les dossiers et créer la demande d'admission.
- Faire l'analyse préliminaire du dossier à l'aide des grilles prévues à cet effet.
- Faire le suivi des demandes en attente de documents.
- Numériser les dossiers liés aux admissions.

Examen d'équivalence

- Gérer la liste des candidats actifs et inactifs; procéder aux inscriptions, reports et annulations.
- Mettre à jour les outils de préparation.
- Répondre aux questions des candidats.

Administration

- Tenir à jour les bases de données liées aux admissions.

Exigences du poste

- Plus de deux années d'expérience pertinente.
- DEP en bureautique, DEP en vente-conseil, ou tout autre diplôme jugé pertinent.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Sens aiguisé du service à la clientèle.
- Excellentes aptitudes relationnelles et en communication.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, professionnalisme, capacité d'analyse.
- Tolérance à l'ambiguïté.
- Capacité de s'adapter à un environnement de travail rapide et en changement.
- Connaissance de la langue anglaise parlée (atout).
- Connaissance du domaine des ressources humaines (atout).
- Bonne connaissance du milieu universitaire (atout).

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courrier électronique à recrutement@portailrh.org. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

À propos de l'Ordre des CRHA

Regroupant plus de 10 000 membres, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est la référence en matière de pratiques de gestion des employés. Il assure la protection du public et contribue à l'avancement de ses membres CRHA et CRIA. Par ses interventions publiques, il exerce un rôle d'influence majeur dans le monde du travail au Québec. L'Ordre participe ainsi activement au maintien de l'équilibre entre la réussite des organisations et le bien-être des employés. Pour en savoir plus, visitez le portailrh.org.

L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'Ordre communiquera seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.